

Firma og organisation

Visma Enterprise

16.08.2023



Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Organisationsoversigt	3
Opret nyt firma eller ny afdeling	4
Firma og afdelinger	6
Afdelingsledere	6
Afd. leder med brugeradgang	6
Afd. leder	7

Indledning

Denne Visma HR vejledning beskriver menupunktet Firma og tilhørende undermenuer. Her opbygges virksomhedens organisationsstruktur ved hjælp af firma, afdelinger og afdelingsledere.

Organisationsoversigt

Her ses virksomhedens organisationsstruktur.

Organisationsoversigt

Hold musen over afdelingen for at se ID til brug ved decentral indlæsning

Dania Holiday A/S [Firma]

- Administration
- Administration Holiday**
- HR test
- Bogholderi Holiday
- Lager
- Løsarbejde Holiday
- Produktion

Administration Holiday

Vælg Slet

Afdelingsleder: 9100 Niels Svendsen
Afdelingsleder med brugeradgang: LederRolle; Lederlæse;
Antal underafdelinger: 1
Antal medarbejdere i afdelingen: 6

Personalenr.	Fornavn	Efternavn
41	Hong	Kong
77	Charlotte	Holm
9100	Niels	Svendsen

Klikker du på et firma [Firma] i organisationsoversigten, ser du i højre side disse detaljer om firmaet:

- Antal afdelinger
- Antal underfirmaer

Klikker du på en afdeling, ser du i højre side disse detaljer om afdelingen:

- Afdelingsleder
- Afdelingsleder med brugeradgang
- Antal underafdelinger
- Antal medarbejdere i afdelingen (hvis medarbejderen er oprettet direkte i Visma Løn, vil medarbejderen først blive vist i organisationsoversigten, når medarbejderen er blevet tilknyttet en afdeling i Visma HR).

Medarbejderne i afdelingen vises med personalenummer, fornavn og efternavn. Ved klik på medarbejderen kommer du direkte over på medarbejderens stamoplysninger.

Opret nyt firma eller ny afdeling

Nyt firma eller ny afdeling opretter du ved at klikke på 'Opret firma' eller 'Opret afdeling'. Det er ikke muligt at *indlæse* en ny organisation.

Opret firma

Udfyld relevante felter og klik på Gem. Felter med '*' er obligatoriske og skal udfyldes.

The screenshot shows a web form titled 'Firma'. At the top right, there are three buttons: 'Gem' (green), 'Fortryd', and 'Slet'. The form fields are as follows:

- Firmanavn *: A text input field.
- Hører under firma: A dropdown menu with '(ingen)' selected.
- Adresse: A text input field.
- Land: A dropdown menu with 'Danmark' selected.
- Postnr.: A dropdown menu with '(ingen)' selected.
- Startdato *: A date picker field.
- Slutdato: A date picker field.
- Send e-mail med godkendt fravær: Radio buttons for 'Ja' and 'Nej', with 'Nej' selected.

Hvis virksomheden har Visma HR med Leder-medarbejdermodul (My Visma med Self Service), er det i dette skærbillede, du vælger, om der skal sendes mail med 'mødebooking' til medarbejderne, når deres fraværsregistreringer bliver godkendt (fraværstype vælges under 'Indstillinger' og 'Fravær via e-mail').

Det er også i dette skærbillede, du kan redigere eksisterende firmaer, f.eks. firmanavn. Navnet bliver automatisk ændret på medarbejderens ansættelsesoplysninger.

Opret afdeling

Udfyld relevante felter og klik på Gem.

The screenshot shows a web form titled 'Afdeling'. At the top right, there are two buttons: 'Gem' (green) and 'Fortryd' (grey). The form fields are as follows:

- Afdelingsnavn * (text input)
- Firma (dropdown menu, value: Blåhave A/S)
- Hører under (dropdown menu, value: (ingen))
- Startdato * (calendar icon)
- Slutdato (calendar icon)
- Adresse (text input)
- Land (dropdown menu, value: Danmark)
- Postnr. (dropdown menu, value: (ingen))
- Afd. Leder (text input, with 'Vælg' and 'Slet' buttons)
- Afd. Leder med brugeradgang (text input)

Bemærk, at afdelingens 'Startdato' skal ligge før eventuelle medarbejdere tilknyttes afdelingen. Du kan altså ikke knytte en medarbejder til en afdeling før afdelingens startdato. Afdelingens startdato kan heller ikke ligge før firmaets startdato.

Feltet 'Afd. leder' er valgfrit at udfylde - se under afsnittet 'Afdelingsledere' i hvilke sammenhænge oplysningen bruges.

Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem den leder, der vælges her og den leder, der evt. har brugeradgang til systemet. Husk at opdatere 'Afd. Leder' hvis lederen har skiftet arbejdsgiver.

Feltet 'Afd. leder med brugeradgang' kommer til anvendelse, hvis virksomheden har givet ledere adgang til systemet.

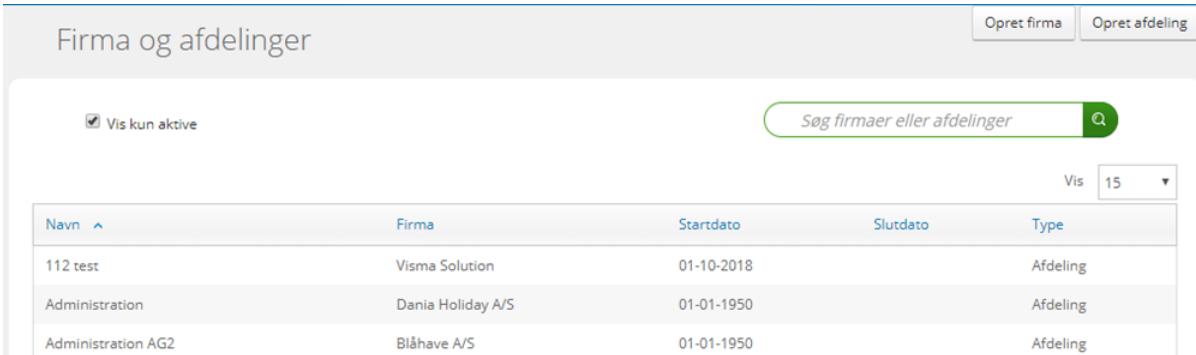
Feltet udfyldes automatisk, så snart en bruger får adgang til afdelingen.

BEMÆRK: Afdeling i Visma HR er ikke det samme som afdeling i Visma Løn. Afdeling på ansættelsesforholdet i Visma Løn svarer til CostCenter i Visma HR.

Firma og afdelinger

Menupunktet 'Firma og afdelinger' giver et godt overblik over virksomhedens firmaer og afdelinger. Visningen kan ændres ved at klikke på kolonneoverskrifterne. Ved at fjerne fluebenet i feltet 'Vis kun aktive' vises også afdelinger, der har en slutdato.

Nyt firma og ny afdeling kan også oprettes via dette menupunkt. Ved oprettelse af en ny afdeling skal denne tilknyttes et eksisterende firma.



The screenshot shows the 'Firma og afdelinger' interface. At the top right, there are buttons for 'Opret firma' and 'Opret afdeling'. Below the title, there is a checkbox for 'Vis kun aktive' which is checked. To the right is a search bar with the placeholder text 'Søg firmaer eller afdelinger' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Vis' dropdown menu set to '15'. The main content is a table with the following columns: 'Navn', 'Firma', 'Startdato', 'Slutdato', and 'Type'. The table contains three rows of data.

Navn	Firma	Startdato	Slutdato	Type
112 test	Visma Solution	01-10-2018		Afdeling
Administration	Dania Holiday A/S	01-01-1950		Afdeling
Administration AG2	Blåhave A/S	01-01-1950		Afdeling

Hvis en afdeling ikke længere er i brug, kan du med fordel sætte slutdato på afdelingen, så den ikke længere vises i forskellige opslag i systemet. Slutdato kan nemt fjernes igen. Du må **ikke** slette en afdeling, med mindre der er tale om fejlrettelse.

Afdelingsledere

Her ses ledere eller andre med tilsvarende roller, der har adgang til afdelinger i Visma HR.

Afd. leder med brugeradgang

Feltet kommer til anvendelse, hvis virksomheden har Self Service, eller hvis virksomheden har andre roller med brugeradgang, der er sat op til at blive vist her. Lederens brugernavn udfyldes automatisk, når der gives brugeradgang via menupunktet 'Bruger/adgang' under 'Indstillinger', og kan dermed ikke opdateres via nærværende side.

Afd. leder

Feltet 'Afd. leder' er valgfrit at udfylde, men kommer i anvendelse følgende steder:

Ansættelse

- Leders navn vises på fanen Ansættelse.

Påmindelsesmodul

- Her er 'Nærmeste leder' den samme som 'Afd. leder', dvs. det er denne person, der f.eks. vil modtage en påmindelse om, at der er registreringer til godkendelse.

Rapporter

- Lederens navn vises ud for medarbejderne i de fleste rapporter.

Godkendelse i My Visma app

- I appen kan lederen vælge at se registreringer fra alle, som lederen har adgang til at se data på eller kun dem, der er i lederens team. Teamet er medarbejdere i den afdeling, hvor lederen vises i kolonnen 'Afd. leder'.

Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem den leder, der vælges her og den leder, der evt. har brugeradgang til systemet.

Afdelingsledere

Vælg firma Vis kun aktive

Afdelingsnavn	Afd. Leder med brugeradgang	Afd.leder
Administration Holiday	LederRolle; Lederlæse;	Niels Svendsen
Administration	LederRolle; MIEleder;	Henrik Danielsen
Administration udl.		Hans Helle

Afdelingsledere tilknyttes en afdeling ved at klikke på redigeringspennen og vælge lederen fra dropdown listen. Viser navnet på lederen to eller flere gange, er det fordi, den pågældende person har flere aktive ansættelsesforhold. Navnene er sorteret alfabetisk og herefter i arbejdsgivernr. orden. Afslut med klik på Opdater.